

	Министерство культуры Пермского края
	ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»
	Документированная процедура
	Основные процессы системы качества
ДП. 2.4.	Маркетинг, профориентация и содействие трудоустройству

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

Л. А. Белешкая
«30» *мая* 2019 года

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

Советом колледжа

Протокол № *13*

От «*30*» *05* 2019 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе маркетинга, профориентации и содействия
трудоустройству выпускников**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. Деятельностью по связям с общественностью и организацией приема в колледж	<i>И.В.Цветова</i>	<i>27.05.19</i>
Согласовал	Руководитель процесса	<i>И.В.Цветова</i>	<i>27.05.19</i>

ОБЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ:

I.	НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
II.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
III.	ЦЕЛИ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ.....	4
IV.	ФУНКЦИИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	4
V.	НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ.....	5
VI.	СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ.....	6
VII.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ.....	7
VIII.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	10
IX.	РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЛУЖБЫ.....	10

Дата введения: «01» июня 2019г.

I. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ о службе маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного образовательного учреждение среднего профессионального образования «Пермский краевой колледж искусств и культуры» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165) и подпунктом 5.2.30, Положением о Министерстве просвещения, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждение среднего профессионального образования «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

Служба создана приказом по образовательному учреждению (далее – ОУ).

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы, компетенцию и систему стимулирования Службы маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству выпускников, освоивших образовательные программы (далее - Служба) ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры» (далее – Колледж).

2.2. Служба – это система управления учебным заведением, направленная на изучение и учет спроса рынков труда и образования с целью реализации конкурентоспособного специалиста (по уровню и качеству образования).

2.3. Служба является структурным подразделением колледжа.

2.4. Положение о службе колледжа и ее структура утверждается директором колледжа.

2.5. Службу возглавляет руководитель, назначенный директором колледжа. В Колледже вводится штатная единица «Заведующий деятельностью по связям с общественностью и организацией приема студентов в колледж», в функционал которого входит реализация системы маркетинга, профессиональная ориентация и содействие трудоустройству.

2.6. Колледж обеспечивает необходимые условия для деятельности службы, выделяет и закрепляет штаты и помещения.

2.7. Руководством колледжа издается приказ о стимулирующих выплатах членам Службы за качественные показатели деятельности на основании служебной записки руководителя Службы.

2.8. Служба осуществляет свою деятельность и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями и организациями на основе договоров гражданско-правового характера.

2.9. В Устав Колледжа, вносятся соответствующие записи о проведении работы, связанной с вопросами о Службе маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству выпускников, адаптации к рынку труда выпускников, организации занятости студентов в каникулярный период.

2.10. Служба осуществляет свою деятельность в сотрудничестве со всеми структурными подразделениями колледжа, реализующими образовательные и иные услуги, работы.

III. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ.

Цели:

- Поддержание имиджа колледжа во внешней среде;
- Профессиональная ориентация и профессиональный отбор молодежи;
- Развитие социального партнерства колледжа;
- Выстраивание системы непрерывного художественного образования ДМШ-ДШИ-колледж- Пермский государственный институт культуры.

Задачи:

- Изучение и прогнозирование спроса на рынке образовательных услуг;
- Продвижение образовательных услуг колледжа на рынке Пермского края;
- Разработка программ профессиональной ориентации молодежи, способствующих формированию у них навыков активного поведения на рынке труда;
- Организация сотрудничества с образовательными учреждениями;
- Изучение и прогнозирование спроса на специальности в соответствии с ФГОС в муниципальных образованиях Пермского края;
- Оказание профориентационной и консультативной помощи школьникам и их родителям
- Поиск инновационных подходов к профориентационной работе;
- Сотрудничество со средствами массовой информации.

IV. ФУНКЦИИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Служба выполняет следующие функции:

- организация работы по приему студентов на первый курс;
- формирование банка вакансий по специальностям Колледжа;
- формирование банка данных выпускников;
- анализ внешних факторов: экономической и социальной обстановки в регионе, появления новых нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность Колледжа, кадровых служб, служб занятости и т.д.;
- анализ внутренних факторов Колледжа: выявления текущего потенциала учреждения, неиспользованных возможностей, альтернатив развития и пути их осуществления.

Виды деятельности службы:

Исследовательская: подготовка и проведение маркетинговых, профориентационных исследований. Создание маркетинговой и профориентационной информационной системы (сбор, обработка, хранение и представление информации)

Коммуникационная: Обеспечение взаимодействия между потребителем и колледжем для достижения поставленных целей и решения задач. Определение и организация рекламы в целях продвижения услуг, товаров, формирования и стимулирования спроса на свои услуги и товары, а также формирование и поддержание доверия со стороны потребителей и общественности к колледжу.

V. НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

Направления работы Службы: профориентация и реклама; маркетинговые исследования; информационно-консультационные услуги; содействие трудоустройству выпускников.

5.1. Основные направления профориентационной и рекламной деятельности: организация информационно-рекламной деятельности в СМИ; создание взаимодействия с муниципальными, государственными образовательными организациями; организация Дней открытых дверей в Колледже; развитие профориентационной работы с выпускниками муниципальных образовательных организаций путем выезда студентов и преподавателей в муниципальные образования; участие в ярмарках учебных мест; использование Интернет-ресурсов в профориентационной работе.

5.2. Основные направления маркетинговых исследований: (аналитическая деятельность): изучение рынков труда и образовательных услуг; выявление потребностей в кадрах на уровне региона; изучение степени удовлетворенности потребителей; изучение возможных участников рыночных отношений; изучение внутренней среды колледжа; формирование целевых заказов на специалистов; прогнозирование спроса на образовательные услуги; ориентация образования на запросы рынка труда; анализ прочих внешних факторов: экономическая и социальная обстановка в регионе и стране; анализ требований абитуриентов и предприятий к образовательной услуге.

5.3. Основные направления в информационно-консультационной деятельности: развитие региональной сетевой инфраструктуры; создание условий для использования в учебно-воспитательном процессе новых информационных технологий; обеспечение функционирования и постоянного обновления сайта Колледжа; обеспечение безопасности передачи персональных данных в условиях сетевого взаимодействия; сбор, систематизация и доведение внешней текущей информации до конкретного потребителя.

5.4. Основные направления деятельности по содействию трудоустройству выпускников: сотрудничество с учреждениями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников; оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом специальностей Колледжа; взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда; сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям; мониторинг трудоустройства выпускников; повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства; информирование обучающихся и организация их участия в мероприятиях, повышающих вероятность трудоустройства (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций учреждений и организаций работодателей и т.п.).

VI. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ

6.1. Руководитель Службы колледжа назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

6.2. Руководитель Службы осуществляет следующие функции: руководит деятельностью Службы и несет ответственность за ее работу, разрабатывает план и определять порядок работы Службы.

6.3. Состав Службы утверждается приказом директора Колледжа на основании представления Заведующий деятельностью по связям с общественностью и организацией набора студентов и состоит из постоянно работающих в Колледже сотрудников.

6.4. Организация службы:

6.4.1. Профориентационные мероприятия:

- организация информационно-рекламной деятельности в СМИ;
- создание взаимодействия с СОШ, ДШИ, ДМШ, ДОД;
- организация Дней открытых дверей в колледже;
- развитие профориентационной работы с выпускниками СОШ путем выезда студентов и преподавателей;

- участие в ярмарках учебных мест;
- формирование и организация деятельности студенческого десанта;
- расширение использования Интернет-ресурсов;
- организация и проведение подготовительных курсов и профессиональных проб.

6.4.2. Мероприятия приемной комиссии:

- координирование профориентационной работы;
- прием документов от поступающих в образовательное учреждение;
- проведение вступительных испытаний;
- зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

6.4.3. Содействие трудоустройству выпускников:

- организация и координирование работы по содействию трудоустройству выпускников;

- содействие в организации практики студентов;
- выявление намерений у выпускников об их будущей занятости;
- создание банка данных выпускников и работодателей;
- развитие системы социального партнерства;

- организация встреч выпускников с потенциальными работодателями и работниками службы занятости;

- организация классных часов в выпускных группах «Слагаемые успешной карьеры»;
- организация индивидуальных консультаций по предстоящему трудоустройству;
- мониторинг трудоустройства выпускников в течение 3-х лет.

6.4.5. Создание, пополнение и анализ базы данных о внутренней среде колледжа:

- степень удовлетворенности студентов обучением и другими услугами, анализ изменения их потребностей;

- анализ деятельности центра профориентационной работы;

- анализ набора абитуриентов в период проведения подготовительных курсов;

- обеспечение рекламной компании о деятельности колледжа в различных направлениях с целью поднятия имиджа колледжа;

- анализ эффективности проведения отдельных маркетинговых мероприятий;

6.4.6. Заседания Службы колледжа проводятся ежемесячно и по мере необходимости.

6.4.7. Служба колледжа имеет право дополнительно приглашать для участия в заседаниях сотрудников колледжа и заинтересованных лиц, а также создавать рабочие группы для решения конкретных задач.

6.4.8. Решения Службы колледжа доводятся до всех сотрудников колледжа и структурных подразделений.

6.4.9. Управление Службой включает в себя: анализ, целеполагание, планирование, организацию, контроль и коррекцию деятельности по выявлению и удовлетворению запросов потребителей образовательных услуг с учетом целей и возможностей образовательного учреждения

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ.

7.1. Служба имеет финансовые ресурсы в рамках заявленных ею сумм на организацию мероприятий, выставок, печать рекламной продукции на основании бухгалтерских документов (счетов, договоров) организаций контактов.

7.2. Система стимулирования членов службы, сотрудников и преподавателей колледжа, выполняющих определенные работы в соответствии с планом работы службы, включает в себя:

12	Организационное обеспечение деятельности	Подготовка выступлений для педагогического совета	5 баллов
		Участие в рабочих совещаниях	2 балла
		Подготовка отчетной документации	5 баллов
13	Изучение и прогнозирование спроса на рынке образовательных услуг	Проведения мониторингов для потребителей образовательных услуг колледжа (студентов, родителей, работодателей)	5 баллов
		Организация встреч с руководителями учреждений СКС, УДОД	2 балла
		Организация практических конференций, открытых обсуждений с участием студентов, работодателей, преподавателей с целью анализа соответствия уровня специалиста современным требованиям работодателей	10 баллов
		Проведение открытых мероприятий для потребителей образовательных услуг колледжа (абитуриентов, студентов, работодателей)	5 баллов
		Проведение тематических мероприятий по профессиональному просвещению «Моя специальность»	5 баллов
14	Работа по востребованности и закрепляемости выпускников колледжа	Сбор информации о закрепляемости выпускников предыдущих лет. на рабочих местах	3 балла
		Организация круглых столов, семинаров со студентами и работодателями	5 баллов
		Подготовка процедур предварительного и итогового распределения	5 баллов
15	Профориентационная деятельность, организация набора студентов		
	Организационное и правовое обеспечение	Проведение работы с регламентирующей документации по организации набора студентов: «Положения о приемной комиссии»,	5 баллов

	профориентационной деятельности	«Положение о проведении вступительных испытаний», «Правила приема», «Положение об апелляционной комиссии» - Редакция в соответствии с Законодательством Р.Ф., законодательными актами и федеральными распоряжениями, утверждение «Правила приема», утверждение на уровне колледжа, учредителя.	
	Методическое обеспечение деятельности по организации набора.	Разработка рекламной продукции (листовки в соответствии со стилистикой сайта, в соответствии с государственным заданием по набору)	5 баллов
	Работа со СМИ, сайтом колледжа и интернет ресурсами	Сбор, обработка и редакция информации по специальностям для официального сайта колледжа. Регулярное обновление новостей.	5 баллов
		Разработка и размещение рекламной продукции в печатных изданиях и СМИ: журналы, справочники, в периодических печатных изданиях Пермского края, Участие в теле и радио передачах	5 баллов
		Размещение рекламного и информационного материала на портал активных ссылок на портале YouTube	2 балла
		Информационное и наглядное наполнение страниц специальностей, колледжа, учебных групп «Fasebook», «Вконтакте»	2 балла
		Организация онлайн консультирования поступающих	2 балла
	Организация профориентационных мероприятий	Распространение информационных материалов: - Проведение электронной, почтовой и факсовой рассылки, информации о наборе в отделы и управления культуры Пермского края, администрации муниципальных поселений Пермского края, общеобразовательные школы, организации дополнительного образования детей и юношества, учреждения клубного типа; - Размещение профориентационных материалов на стендах образовательных учреждений (ДШИ, ДМШ, СОШ), библиотек, учреждений клубного типа, творческих коллективов.	4 балла
		Организация стационарных профориентационных акций: экскурсий, бесед, творческих показов, комплексных мероприятий, встреч, дней специальностей... и т.д.	5-10 баллов
		Проведение выездных профориентационных мероприятий: в рамках творческих выступлений коллективов колледжа на территории края, в	10 баллов

	<i>ДП «Маркетинг, профориентация и содействие трудоустройству»</i>
	СК-ДП-2.4

		рамках организации совместных мероприятий, семинаров, проектов...	
		Организация профессиональных проб для учащихся СОШ, ДШИ, ДМШ, УДОД	5 баллов
16	Работа в качестве члена Апелляционной, Экзаменационной, Приемной комиссий	Качественные показатели	5-20 баллов
17	Участие колледжа в развитии системы непрерывного художественного образования Пермского края	Участие в мастер-классах в ДШИ, ДМШ, ДОД, творческих коллективах	5-10 баллов
		Экспертная работа преподавателей колледжа в ДШИ, ДМШ, ДОД (рецензирование учебных программ, аттестация, работа в жюри)	5-10 баллов
		Организация посещения открытых показов выпускниками ДШИ, ДМШ, ДОД	2 балла
		Организация и поведение профориентационных художественных мероприятий в учреждениях ДОД, ДШИ, ДМШ в соответствии с Государственным заданием (концертные программы)	5 баллов

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЛУЖБЫ

Деятельность Службы может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора колледжа и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.